**Рекомендуемая структура личного дела обучающегося:**

1. Опись документов, находящихся в личном деле;
2. Заявление о приеме на обучение;
3. Копия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
4. 4 - 6 фотографий;
5. Оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
6. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при наличии);
7. Согласие на обработку персональных данных;
8. Копия СНИЛС;
9. Копия ИНН;
10. Индивидуальный учебный план (при наличии);
11. Справка о переводе (при наличии);
12. Расписка о приёме документов;
13. Копия страхового медицинского полиса;
14. Заявление на привлечение к с/х работам (при необходимости);
15. Копия документа, подтверждающего инвалидность или ОВЗ, требующих создание специальных условий (при наличии);
16. Ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому по завершению обучения;
17. Ксерокопия свидетельства о присвоении квалификации по рабочей профессии (при наличии);
18. Ксерокопия удостоверения о повышении квалификации (при наличии);
19. Ксерокопии приказов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска (при наличии);
20. Заявление от родителей на привлечение к мероприятиям, не предусмотренным учебным планом;
21. Заявление на привлечение к общественно-полезному труду;
22. Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
23. Копии приказов об изменении персональных данных (при наличии);
24. Справки об обучении (о периоде обучения), выданные другими образовательными учреждениями (при наличии);
25. Заявление о выборе дополнительных учебных предметов;
26. Заявление на смену иностранного языка (при наличии);
27. Зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
28. Обходной лист (вкладывается при отчислении).

**Документы, рекомендуемые к изъятию из личного дела и передаче на хранение медицинскому работнику:**

1. Сертификат о прививках / копия;

2. Медицинская справка формы 086/у / копия.

**Документы, рекомендуемые к изъятию из личного дела и передаче на хранение в приемную комиссию:**

1. Работа вступительного испытания (при наличии);

2. Экзаменационные листы по вступительным испытаниям (при наличии).

**Документы, хранящиеся в личном деле на усмотрение профессиональной образовательной организации:**

1. Титульный лист личного дела, где указываются необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, наименование профессии или специальности, форма обучения, № приказа о зачислении и выбытии обучающегося.

**Документы, подлежащие сокращению и изъятию из личного дела:**

1. Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров (заочное обучение);
2. Личная карточка успеваемости обучающегося;
3. Справка по итогам прохождения ГИА;
4. Личная карточка (номер зачетной книжки, Ф.И.О., номер и дата приказа о зачислении, пол, дата и год рождения, место рождения, адрес проживания родителей, гражданство, СНИЛС, наименование учебного заведения, которое закончил обучающийся, иностранный язык, паспортные данные, оценки за семестр по всем предметам, дисциплинам, профессиональным модулям рабочего учебного плана, число пропусков за семестр, номера и даты приказов о переводе с курса на курс, тема ВКР, оценка за государственную итоговую аттестацию);
5. Заявление от родителей о зачислении несовершеннолетних граждан на общедоступной основе;
6. Приказы о назначении нового срока промежуточной аттестации, относящиеся к данному обучающемуся.